

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", broj 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i člana 13,40,41 i 42 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“, broj 66/24), vd rukovoditeljka Službe za evropske integracije donosi-

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SLUŽBE ZA EVROPSKE INTEGRACIJE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se u skladu sa zakonom i drugim propisima u Službi za evropske integracije (u daljem tekstu: Služba) utvrđuje:

- unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta;
- način rukovođenja;
- ovlašćenja i odgovornosti;
- vršenje poslova i zadataka;
- naziv i raspored radnih mjesta;
- broj službenika i namještenika potrebnih za vršenje poslova i zadataka;
- potrebni uslovi za radno mjesto;
- opis posla za svako radno mjesto;

Član 2

Unutrašnja organizacija i sistematizacija Službe zasniva se načelima:

- zakonitog, uspješnog, efikasnog i efektivnog vršenja poslova;
- grupisanja srodnih i međusobno povezanih poslova;
- primjena savremenih metoda i tehničkih sredstava;
- stalne kontrole i odgovornosti u vršenju poslova.

Član 3

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II DJELOKRUG RADA

Član 4

Služba za evropske integracije vrši stručne i druge i poslove za ostvarivanje jačanja saradnje i koordinacije aktivnosti u oblasti evropskih integracija, koji se odnose na:

- 1) pripremu projekata jedinice lokalne samouprave za prikupljanje sredstava iz fondova Evropske unije;
- 2) upravljanje projektima finansiranim iz fondova Evropske unije;
- 3) koordinaciju aktivnosti koje se odnose na proces pristupanja Evropskoj uniji sa organima lokalne samouprave i organima lokalne i državne uprave;
- 4) pripremu izvještaja o efektima evropskih integracija za jedinicu lokalne samouprave;
- 5) promociju evropskih integracija kroz EU kutke i druge poslove u skladu sa nadležnostima propisanim opštim aktima.
- 6) izradu Izvještaja o radu za predsjednika opštine;
- 7) pripremu godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 8) vođenje upravnih postupaka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga i druge upravne postupke iz svoje nadležnosti;
- 9) druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Za izvršavanje poslova Službe utvrđuju se 4 radna mjesta sa 3 izvršioca na način kako je prikazano u tabeli ispod:

Red. broj	Službeno zvanje	Posebni uslovi	Kratak opis poslova	Broj izvršilaca
1	Rukovodilac/teljka Službe za evropske integracije	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, Položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	Rukovodi i koordinira radom Službe, obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima državne uprave i građanima, vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Službe, samostalno odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi i ažuriranju Registra rizika, učestvuje u pripremi planiranja predloga budžeta, priprema informacije o radu Službe, odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Službi, podnosi godišnji izvještaj o radu i upravnim stvarima, donosi rješenja po podnijetim zahtjevima za slobodan pristup informacijama i vrši druge poslove po nalogu predsjednika.	1
2	Samostalni savjetnik I za razvoj i implementaciju projekata	VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, visoko obrazovanje, najmanje 5 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	Učestvuje u pripremi projektnih paketa u skladu sa smjernicama poziva za projekte koje finansira EU i drugi donator. U saradnji sa rukovodiocem službe sprovodi aktivnosti sa ostalim članovima tima za pripremu koncepata i predloga projekata, učestvuje u razvoju, promociji i implementaciji svih odobrenih projekata i aktivnosti prikupljanja sredstava. Istražuje mogućnosti za finansiranje programa koji su u skladu sa strateškim ciljevima Opštine. Učestvuje u kreiranju operativnih planova planova za aktivnosti prikupljanja sredstava i novih programskih inicijativa. Kreira i održava baze podataka o potencijalnim donatorima, partnerima, investitorima i dijaspori. Izvještava o procesu implementacije programa i projekata.	2

3	Viši savjetnik III za implementaciju projekata	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	Istražuje mogućnosti za finansiranje programa koji su u skladu sa strateškim ciljevima Opštine. Učestvuje u kreiranju i održavanju baze podataka o potencijalnim donatorima i partnerima. Učestvuje u kreiranju operativnih planova za aktivnosti prikupljanja sredstava i novih programskih inicijativa. Učestvuje u pripremi koncepata i predloga projekata, razvijanju, promociji i implementaciji odabranih projekata. Vodi evidenciju i arhivu projektne dokumentacije. Izvještava o procesu implemetacije programa i projekata.	1
---	---	---	---	---

Član 6

U Službi se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti pripravnici ukoliko je to iskazano u Kadrovskom planu, a po prethodno pribavljenoj saglasnosti od strane predsjednika Opštine.

IV TRANSPARENTNOST I JAVNOST RADA

Član 7

Putem sredstava javnog informisanja, zvaničnog sajta Opštine i godišnjeg Izvještaja o radu rukovodilac Službe upoznaje javnost o vršenju poslova i radu Službe.

Davanje određenih podataka i izvještaja može se uskratiti samo ako bi predstavljalo povredu dužnosti čuvanja državne, vojne ili službene tajne koji se odnose na zaštitu bezbjednosti i privatnosti građana.

Izvještaje, informacije i podatke o vršenju poslova Službe za evropske integracije daje rukovodilac Službe ili lice koje on ovlasti i koje je lično odgovorno rukovodiocu za njihovu tačnost i blagovremenost.

V STRUČNE RADNE GRUPE I KOMISIJE

Član 8

Za vršenje složenijih poslova iz djelokruga rada Službe u okviru kojih se zahtijeva stručna saradnja lokalnih službenika i namještenika, mogu se obrazovati stručne radne grupe i komisije.

Stručne radne grupe i komisije formira predsjednik Opštine.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Raspoređivanje službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u skladu sa članom 46 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“, broj 66/24), tj. u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu.

Član 10

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na sajtu Opštine (www.opstinakolasin.me).

Kolašin, 23.01.2025. godine

Broj: 10- 019/25-361

VD RUKOVODITELJKA SLUŽBE
Milosava Bulatović

